جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت معارف
ریاست عمومی تربیهٔ معلم

رهنمای ترینګ پنجمین نصاب اداره و رهــبری برای اداره چیان مــکاتب

سال: ۱۳۹۳

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

راهنمای برنامه آموزشی مدیریت و رهبری برنامه آموزشی ۱

روز اول

فصل اول ۲

روز دوم

فصل سوم ۶

روزسوم

فصل پنجم ۹

روزچهارم

فصل هفتم ۱۳

روز پنجم

فصل نهم ۱۶

روز ششم

فصل یازدهم ۱۹

روز هفتم

فصل دوازدهم ۲۱

روز هشتم

ادامهٔ فصل سیزدهم ۲۸

روز نهم

مرور فصل های تدریس شده (۱–۱۴) ۳۲

روز دهم

فصل شانردهم ۳۴

روز یازدهم

فصل هفدهم ۳۷

راهنمای برنامه آموزشی مدیریت و رهبری برنامه آموزشی

این برنامه آموزشی دوازده‌روزه، در هفته شش روز، و طی دو هفته برگزار می‌شود. در این برنامه آموزشی ۱۶ فصل تدریس می‌شود. مدت زمان تدریس ۷۰ ساعت تدریسی می‌باشد. از جمله این ۷۰ ساعت یک ساعت اول و یک ساعت آخری به توزیع مواد لوجیستکی اختصاص می یابد طوریکه:

(۱۱ x ۶ = ۶۶, + چهار ساعت در روز دوازدهم = ۷۰ or ۷۲)

اهداف کلّی دورۀ آموزشی:

بهبود سطح کارآیی معلّمان و افزایش دست‌آوردهای آموزشی از طریق...

- ایجاد مجتمع آموزشی مکتب از طریق همکاری و پاسخ‌گویی.
- ایجاد آگاهی از استفاده از ارقام و آمار دست‌آوردها برای تمرکز بهبود آموزش در صنف و سراسر مکتب.
- بهبود مدیریت و رهبری مکتب با عرضه مهارت‌های لازم در کار کردن با معلّمان، والدین شاگردان و اعضای جامعه برای سرمعلّمان مکتب، و از طریق دانش در بارۀ نصاب آموزشی و هم‌چنان بهترین روش‌ها پیداگوژیک.

روز اول

فصل اول

موضوع: بهبود مکتب با استفاده از رهبری اداری

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. تفاوت بین رهبری و مدیریت مکتب
۲. شش مسئولیت متفاوتی که سرمعلّم در زمینه شغل خویش به عهده دارد
۳. اینکه چرا سرمعلّم هم باید دارای تجربهٔ تدریس باشد.

صبح ۸:۳۰-۹:۳۰	راه‌اندازی کارها و ثبت نام برای مواد لوجیستکی (کتاب و تقسیم‌اوقات برنامه آموزشی)
۱۰:۰۰	تلاوت آیاتی از قرآنکریم معرفی برنامه‌آموزشی برای اشتراک کنندگان دراین برنامه- تشریح قواعد، تقسیم اوقات و عناوین فصل ها.
۱۰:۱۵	فعالیت شماره ۱ ازهر شش نفر بخواهید که از عدد یک تا شش را بشمارند. اکنون افراد را مطابق به عددی که گفته‌اند شناسایی کنید. طوریکه تمام افرادی که عدد ۱ را گفته اند در یک گروپ و تمام افرادی که عدد ۲ را گفته‌اند در گروپ دیگر و همین طور تا عدد شش ادامه بدهید. هرکدام از گروه‌ها باید چارت بزرگ کاغذی داشته باشند و هم چنان قلم‌های نشانی‌گر (مارکر) رنگی. هرکدام از گروه‌ها یکی از جمله‌هایی را که در بخش اوّل آمده‌اند و با عبارت یک مدیر مکتب انتخاب کنند (به پایین مراجعه کنید). شش جمله است که هرکدام برای یک گروپ اختصاص دارد. (برای آمادگی برای انجام این فعالیت ۵ دقیقه فرصت داده شود.) یک مدیر مکتب ۱. برای دست‌آوردهای همه شاگردان، بر مبنای ارقامی برگرفته از سنجش‌های آموزشی و شاخص‌های کیفی دیگر یک نصب‌العین مشترک ایجاد می‌کند. ۲. نصب‌العین مشترک را تشریح می‌کند تا تمامی اعضای مکتب رسالت مکتب را در راستای تبدیل شدن به بهترین مکتب در همه زمینه‌های آموزشی و یادگیری شاگردان درک و عملی کنند. ۳. از قدرت تنوع برای بهبود تدریس و آموزش کار می‌گیرد. ۴. همه موانعی را که بر سر راه رسیدن به این نصب‌العین قرار دارند، شناسایی کرده و از میان بر می‌دارد. ۵. برنامه‌ها، پلان‌ها و فعالیت‌های مکتب را تدوین می‌کند تا اطمینان حاصل گردد که

	برنامه‌ها، پلان‌ها و فعالیت‌های موردنظر در همه صنف‌ها تطبیق می‌شوند و با نصب‌العین مکتب تناقضی ندارند. ۶. منابع مختلف، از جمله تکنولوژی‌های لازم، را در کنار هم قرار داده و از آن‌ها در راستای دست‌یابی نصب‌العین مشترک برای همه شاگردان استفاده می‌کند.
۱۰:۲۰	وقت صرف چای – کار دراین فرصت جمله مورد و شماره آن را در چارت کاغذی بنویسید. بعداً روی معنی و مفهوم این جمله بحث کنید. به نظر گروپ معنای این جمله چه است؟ بعداً از یک (یا چند) عضو سرمعلّمی را نقاشی یا سمبول‌هایی رسم کند که سرمعلّم را در زمان اجرای آن وظیفه‌اش نشان دهد (برای این کار ده دقیقه لازم است)
۱۰:۳۰	ازیکی از اعضای گروپ بخواهید که چارت گروپ خود را تشریح کند. این کار را از گروپ ۱ تا گروپ شش انجام دهید. این کار باید طی ۳ تا ۴ دقیقه تمام شود (به صورت مجموعی ۲۰ دقیقه وقت را دربرگیرد.) زمانیکه تشریح چارت یک گروپ تمام شد، آن چارت باید در دیوار چسپ زده شود. زمانیکه تمام چارت ها روی دیوار قرار گرفتند از اشتراک کنندگان خواسته شود که درمورد تمام چارت ها نظر داده و نظریاتی را که ممکن است در هیچ‌کدام از چارت‌های بغل دیوار بیان نشده باشد بگویند.
۱۱:۰۰	هرکدام از گروپ های ۱ تا گروپ ۶ یکی از افسانه‌های رایج درمورد سرمعلّم را انتخاب کنند (برای مشاهده این عقاید نادرست به فصل اول مراجعه کنید). بخوانند و برای ۵ دقیقه درمورد آن بحث کنند. بعداً گروپ یا نمایندگان گروپ‌ها افسانه موردنظر خویش را و هم‌چنان دلایل اشتباه بودن آن را برای تمام گروه‌های دیگر بیان کند. به هر کدام از نمایندگان ۳ دقیقه فرصت داده شود. اگر بحث یا تبصره‌ای وجود داشت تا زمانی که ۲۵ دقیقه خلاص نشده گفته شود.
۱۱:۳۰	گروپ ۱ تا گروپ ۴ معلومات بخش ب را خوانده و آن را (به روی کاغذچارت) خلاصه کنند. برای این کار ده دقیقه فرصت داده شود.
گروپ ۱	مسوولیت های سرمعلّم
گروپ ۲	پاسخ‌گویی
گروپ ۳	توانایی‌های لازم برای سرمعلّم‌شدن
گروپ ۴	دانش و مهارت‌های مورد نیاز
گروپ های ۵ و۶	دراین فرصت (ده دقیقه برای هرکدام از گروپ) بخش ج، یعنی تفاوت‌های میان مدیریت و رهبری، را بخواند. بعد از نان چاشت: باید گروپ‌های ۵ و ۶ رهبری جلسه را به عهده بگیرند. این گروپ ها نباید در زمانی که گروپ های ۱ تا ۴ نتایج کارشان را تشریح می‌کنند به مطالعه این بخش ادامه بدهند. باید گوش داده و در جریان اعضای گروپ‌های مذکور باشند.

۱۱:۴۰ –۱۱:۵۵	تشریح نظریات گروپ های ۱ تا ۴ درمورد بخش B. هرکدام از گروپ ها درکمتر از ۳ دقیقه چارت خود را تشریح کرده و آن را به دیوار آویزان کند. این بخش مجموعا ۱۲ تا ۱۵ دقیقه وقت را دربر می گیرد.
۱۱:۵۵ –۱۲:۰۰	همهٔ گروه‌ها به صورت سراسری در مورد موضوعی که این گروه‌ها تشریح کردند، گفتگو کنند – تبصره‌ها خویش را بگویند، سؤالات خویش را بپرسند، موضوع را خلاصه کنند، و مفیدیت آن را بررسی.
۱۲:۰۰ –۱:۰۰	وقفه نان چاشت و ادای نماز (ممکن است نیاز باشد گروپ‌های ۵ و ۶ در جریان نان چاشت در مورد موضوعی که باید ارائه کنند، گپ بزنند.).

بعد از ظهر فصل دوم

موضوع: شیوه های رهبری

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. برخی از تئوری‌های رهبری و ویژگی‌هایی که باید در رهبر وجود داشته باشند.
۲. مفیدیت‌ها و نقص‌های سبک‌های مختلف رهبری
۳. ارزیابی‌ای اشتراک‌کنندگان از سبک رهبری‌ای که ترجیح می‌دهند و اینکه برای بهبود یافتن اوضاع چه چیزهایی باید تغییر کنند.

۱:۰۰–۱:۱۵	گروپ های ۵ و ۶ آماده ارائه بخش ج می شوند. هرکدام از گروپ‌ها باید جهت ارائه این بخش یک نماینده انتخاب کنند. بعداً تمام گروپ می‌توانند مورد تبصره‌های خویش را افزوده و سؤالات خویش را مطرح کنند. معلّم از فصل اوّل نتیجه‌گیری کند و سپس فصل دوم را معرّفی کند.
۱:۱۵	معرفی محتوای بخش دوم --- توسط معلّم أ. سبک‌ها و تئوری‌های رهبری ب. آیا مدیریت مکتب مشابه به رهبری مکتب می باشد؟
۱:۳۰ –۲:۱۵	مطالعه گروپی از متن داده شده به گروپ ها وظیفه بدهید تا متن را خوانده و برای ارائه آن با هم تبادل آراء کنند. برای این کار از همان تشکیلات گروپی قبل ازظهر کار بگیرید. گروپ ها باید از کاغذ چارت برای یادداشت‌برداری نکات اساسی استفاده کنند. گروپ اول: سه سبک رهبری لیوین گروپ دوم و سوم: شش شیوهٔ رهبری گولمان گروپ دوم: سه نوع اولی را مطالعه کنند گروپ سوم: انواع چهارم، پنجم و ششم را مطالعه کنند. گروپ های چهارم، پنجم و ششم: نظریات مایرز–بریگس را مطالعه کنند.

۲:۱۵	وقفه چای
۲:۳۰	راپورگروپی و راپور مباحثات گروپ اول--- برای ۵ دقیقه درمورد نظریات لیوین گروپ دوم و سوم--- برای ده دقیقه درمورد گولمان گروپ های چهارم، پنجم و ششم --- برای ۱۵ دقیقه درمورد مایرز- بریگس.
۳:۰۰	معلّمان این فعالیت ها و مباحثات را اداره می کنند- هرکدام از افراد یکی ازانواع رهبریت را که فکر می کنند با روحیه اش سازگار است (و یا برایش جذاب) باشد، انتخاب می کند. اشتراک کنندگان می توانند روی کتابچه و یا کاغذ یادداشت کنند. درمورد انتخاب شکل رهبریت و علتی که شما فکر می کنید این نوع رهبری برای وظیفه شما جوابگو است معلومات بدهید. (برای ده دقیقه).
:۳:۱۵	اشتراک کنندگان را به گروپ ۳ نفری تقسیم شوند و هرکدام از آنها نوع رهبری انتخاب شده اش را و هم چنان دلایل انتخاب خود را بیان کنند. این مباحثات ممکن است به نتایجی ختم شود که یکی از اشتراک کنندگان نظرش درمورد نوع رهبری موردنظرش تغییر کند (این کار برای ده دقیقه انجام شود).
۳:۳۰	از اشتراک کنندگان بخواهید که زمانی نام تیوری های منتخب شان گفته می‌شوند، دست شان را بالا کنند. با استفاده از حساب سرانگشتی یا درخواست کمک (ازیکی از اشتراک کنندگان) تعداد آنها را بشمارید. ببینید که متقاضی هرکدام از تیوری های لیوین، گولمان، و مایرز-بریگس چند تن است. تیوری‌هایی که بیشترین و یا کمترین متقاضی را داشته اند اعلام شوند. ممکن است بعضی از تیوری‌ها از دید افتاده باشند و هیچ‌کسی انتخابش نکرده باشند. روی این موضوع بحث کنید که چرا این تیوری ها از طرف سرمعلّمان مکتب انتخاب شده اند. اگر فرصت باقی بود، روی این موضوع بحث کنید که چرا درک ترجیحات شخصیت‌های تئوری مایرز-بریگس در همکاری با کارکنان و مدیران دیگر مفید است. اگر سوالات آزمایش کوتاه مایرز-بریگس موجود باشد آنها را به اشتراک کنندگان توزیع کنید. به ضمیمه مراجعه کنید.
۳:۵۰	معلّمان به صورت خلاصه موضوعات موردبحث امروز را خلاصه می کنند. درمورد موضوعات فردا معلومات کلی ارایه کنید و هم چنان کارخانگی بدهید.

کارخانگی امشب: مطالعه بخش سوم

متن کوتاهی یک صفحه ای روی این موضوع بنویسید که مفهوم فصل سوم برای شما چه است. این متن را فردا با خود در صنف بیاورید.

اگر سوالات تست های کوتاه مایرز-بریگس موجود بود، آزمایش را انجام بدهید و نتایج آن را اعلام کنید. این دو کارخانگی فردا با دیگران شریک خواهند شد.

روز دوم

فصل سوم

موضوع: آیا مکتب شما قابلیت تبدیل شدن به یک جامعه آموزشی را دارد؟

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود....

۱. نظریات خودشان در بارهٔ رهبری، به صورت نوشته در مقاله‌ای که به عنوان کارخانگی از ایشان خواسته خواهند شد
۲. معنی و اهداف مجتمع آموزش مسلکی مکتب
۳. اینکه چگونه مکتب خویش را به صورت مجتمع آموزش مسلکی در آورید؛ موانعی که احتمالاً با آن روبرو خواهید شد؛ گام و اهدافی که در راه رسیدن به اهداف کمک‌تان می‌کنند
۴. مدیران، معلّمان، والدین شاگردان و شاگردان چه نقش‌هایی را ایفاء خواهند کرد.

۸:۳۰ –۸:۵۰	تلاوت آیاتی ازقرآنکریم
۸:۳۵ –۹۰۰	گروه های جدید– از اشتراک‌کنندگان بخواهید به ترتیب بشمارند ۱، ۲، ۳، ۴، ۵. وقتی شماره به پنج رسید یک گروه تشکیل می‌شود و دوباره شمارش از نوع شروع می‌شود و همین‌طور ادامه می‌یابد تا آخرین نفر. می‌توان در یک گروه چهار یا شش نفر جای داد؛ اما تعداد اعضا باید نه از ۴ کمتر باشد و نه از ۶ بیشتر. هر گروه پنج‌نفری تا نیم ساعت بعد تیم به حساب خواهند آمد. اعضای همه گروه‌ها کارخانگی‌های خویش را با یکدیگر در میان خواهند نهاد– تبصره‌ها، و خلاصه‌هایی که دیشب از کتاب انجام داده‌اند. معلّمان باید مباحثات گروه را نظارت کنند تا دریابند که کارخانگی‌ها انجام شده‌اند یا نه و اینکه چه ایده‌هایی دراین کارخانگی‌ها بیان شده‌اند.
۹:۰۰ –۹:۴۵	معلّم بحث عمومی‌ای را که در زیر شرح داده می‌شود،رهبری می‌کند. بحث عمومی: از هرکدام اشتراک کنندگان سوالات زیر را پرسیده، از ایشان بخواهید به سوالات جواب داده و درمورد آن بحث کنید. ۱. یک مجتمع آموزشی چیست؟ (ده دقیقه) ۲. مفیدیت های یک مجتمع آموزشی چیست؟ (ده دقیقه) ۳. نقش سرمعلّم، معلّمان، والدین و شاگردان در مجتمع آموزشی چیست؟ (ده دقیقه) ۴. چطوری مکتب شما می تواند متفاوت از امروز باشد؟ (ده دقیقه).
۹:۴۵ –۱۰:۱۵	بحث عمومی موانعی که در راه ایجاد مجتمع آموزشی قرار دارند، چها هستند (پنج دقیقه) و آیا می‌توان بر این موانع غلبه کرد؟ چگونه؟ (پنج دقیقه) دو ورق از کاغذهای چارت بگیرید: ۱) برای موانع و ۲) برای چگونه می‌توان بر موانع غلبه کرد؟

۱۰:۱۵	وقفه صرف چای
۱۰:۳۰	گروپ هایی سه نفری برای ارایه نظر در مورد موضوع زیر تشکیل بدهید: «برای این که بتوانم در مکتبم جامعه آموزشی ایجاد کنم می‌توانم قدم‌ها و استراتیژی‌های زیر را بگذارم....» گروپ های کوچک کار و گفتگو می‌کنند تا برنامه‌ای برای ایجاد مجتمعی آموزشی با تمرکز بر این سه هدف ایجاد کنند: ۱. کسب اطمینان از این که شاگردان می آموزند؛ ۲. توسعه فرهنگ همکاری؛ ۳. تمرکز بر نتایج. هرکدام از این گروه‌های کوچک یک برنامه خواهند نوشت (وقت این بخش ۲۵ دقیقه است).
۱۱:۰۰	دو گروه کوچک متشکل از ۶ تن گرد هم می‌آیند تا برنامه گروپی‌شان را با هم در میان نهند. هدف آنست تا ببینند که چه شباهت‌ها و تفاوت‌هایی بین این دو پلان وجود دارند. چه موضوعاتی باید تعدیل شده و چه چیزها از میان برده شوند. چه نکاتی باید نگهداشته شوند تا هر دو گروه آن را قبول کنند. نمایندگانی تعیین کنید تا پلان مذکور را با تمام اشتراک‌کنندگان دیگر در میان بگذارند (برای این کار ۲۵ دقیقه داده شود.)
۱۱:۳۰–۱۲:۰۰	ایده‌ها را با تمام اشتراک کنندگان شریک کنید--- نماینده
۱۲:۰۰–۱:۰۰	صرف نان چاشت و ادای نماز

بعد از ظهر فصل چهارم

موضوع: معاونت و حمایت از انکشاف معلمان جدیدالتقرر غرض بهبود دست‌آوردهای آموزشی شاگردان

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود....

۱. چرا طرح و اجرای برنامهٔ هم‌سوسازی و آماده‌سازی معلّمان جدید مهمّ است؟
۲. در برنامه آماده‌سازی معلّمان جدید خویش، چه فعالیت‌هایی را در نظر خواهید گرفت؟ چه کسانی در این برنامه دخیل خواهند بود؟
۳. چگونه می‌توان فهمید که این برنامه‌ها موفق شده‌اند و برای معلّم مفید بوده‌اند یا نه، برای شاگردانی که در صنف معلّم جدید هستند بهبودی‌ای به میان آورده‌اند یا نه.

۱:۰۰– ۱:۳۰	فعالیت نوشتاری شخصی: انعکاس هرکدام از اشتراک‌کنندگان درمورد تجارب تدریسی سال اول‌شان فکر می‌کنند و می-نویسند-- اولین روز یا اولین هفته سال اوّل. با چه بلاتکلیفی‌هایی روبرو بودند؟ کدام مشکلات را تاکنون به یاد دارند؟ چه کمک‌هایی دریافت کردند؟ چه کسی به آنها کمک

	کرد؟ چگونه تدریس‌کردن را آموختند؟ در طول چند مدت این مهارت را کسب کردند؟ آیا از طرف همکاران کمک می‌شدند و یا همکاران آنها را نادیده می‌گرفتند؟ (اگر کسی این بخش را خیلی زودتر تمام کرده بود، خاموشانه به ایشان تذکر بدهید که دوباره نوشته خویش را مرور کرده و خاطرات بیشتری بنویسند. مربی، سرمعلّم و یا معلّم خوب باید قادر باشد که نظریات خویش را خوب بیان کرده و بنویسد.)
۱:۳۰–۱:۴۵	درگروپ‌های سه نفری، اجازه بدهید که همه نظریات کتبی‌شان را با یکدیگر شریک کنند (۱۵ دقیقه برای این کار)
۱:۴۵ –۲:۲۵	همه اشتراک‌کنندگان: از چند نفر بخواهید تجارب معلّمی سال اول خویش را بیان کند- این کار را تا زمان صرف چای ادامه بدهید.
۲:۲۵–۲:۳۰	صرف چای
۲:۳۰ –۳:۱۵	فعالیت گروپ کوچک شش نفره: وظیفه: (۴۵ دقیقه برای این کار اختصاص بدهید). هر گروه یک «برنامه آمادگی برای معلّمان جدید» خواهد نوشت. معلّمان جدید به چه چیزهایی نیاز خواهند داشت، چه کارهایی باید انجام شوند؟ چه کسانی باید درانجام این کار دخیل باشند (مکتب؟ ولسوالی یا ولایت؟) خلاصه این نکات را بر روی چارت بنویسید. اشتراک کنندگان را به گروپ‌های شش‌نفری تقسیم کنید. تقسیمات مانند روز قبلی طوری است که در دو گروپ سه تن شامل خواهند بود.
۳:۱۵ –۳:۴۵	گزارش پلان‌ها- چارت‌ها را روی دیوار نصب کنید تا همه ببینندشان. اگر ممکن است این چارت ها را تا فردا درهمان وضع نگهدارید. (پلان ها را در فایل Word هم بنویسید).
۳:۴۵ –۳:۵۵	معلّم خلاصه مباحث روز را یادآوری کرده و کارخانگی را اعلام می‌کند.

کارخانگی: فصل چهارم (پیش‌رفت مسلکی معلّم جدید) و فصل پنجم (مربّی‌گری و آماده‌سازی) را بخوانید.

برای امتحانی کوچک از چهار فصل اول کتاب آماده باشید

(سوالات این امتحان در ضمیمه کتاب راهنمای معلّم آمده است)

معلّم باید از نسخه ترجمه‌شده سؤالات برای همه اشتراک‌کنندگان یک نسخه بدهد.

روزسوم

فصل پنجم

موضوع: مربّی‌گری و آماده‌سازی، نقش‌هایی جدید– اهدافی جدید

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. آماده‌سازی چیست؟ مربّی‌گری چیست؟ تفاوت آن‌ها در چیست؟
۲. برنامه مربّی‌گری مکتب خویش را چگونه طرح و اجراء خواهید کرد؟
۳. نقش سرمعلّم در روند آماده‌سازی و/یا مربّی‌گری چیست؟

۸:۳۰–۸:۴۵	تلاوت آیاتی از قرانکریم
۸:۴۰–۸:۳۰	اعلان برنامه و تقسیم اوقات روز به دست معلّم
۸:۴۰–۹:۰۰	امتحانی کوتاه از فصل اول تا فصل پنجم. نام‌های‌تان را در پشت ورق امتحان بنویسید نه در روی آن.
۹:۱۵–۹:۰۰	ورق‌های امتحان را به هم‌صنفی‌تان بدهید تا جواب‌های درست و اشتباه آن را علامت بزنند. جوابات خواند شود. معلّم جواب‌ها را می خواند. در جریان خواندن هیچ بحثی در مورد آن صورت نمی‌گیرد. وقتی که تمام ورق‌ها نمره داده شده و اما هنوز دوباره به صاحبانش داده نشده است، معلّم از اشتراک‌کنندگان می‌خواهد که با شنیدن جواب‌ها از استاد، کسانی که جواب اشتباه داده-اند ، دست خویش را بالا کنند. از شماره اول شروع می‌کند. بعد از خواندن جواب تعداد دست‌های بالاشده را شمرده و آن را به عدد در کنار سوال اول می‌نویسد. به این شکل برای هر کدام از سوالات... این کار تا زمانی ادامه داده می‌شود که تعداد جواب‌های اشتباه در کنار همۀ سؤال‌ها نوشته شود. اکنون ورق ها به صاحبان اصلی‌اش برگردانده می‌شود و هر کس نتایج امتحان خویش را می‌خواند.
۹:۱۵–۱۰:۰۰	معلّم بحث را از سوالهایی شروع می کند که بیشترین جواب اشتباه را دریافت کرده‌اند. در این زمان اشتراک‌کنندگان می‌توانند توضیح دهند که چرا جوابهای اشتباه نوشته‌اند. ممکن است سوال گیج‌کننده بود و یا سوالی بوده است که «درست» بودن آن محل اختلاف است. معلّم نباید با اشتراک کنندگان بحث کند که این جواب «درست» است. وظیفۀ او فقط این است که به اشتراک‌کنندگان فرصت نظردادن بدهد.

	بعدا به سوالاتی بروید که کمتر اشتباه جواب داده شده‌اند و این روند را ادامه بدهید. نمرات این ازمون ثبت نمی شوند و اشتراک‌کنندگان می‌توانند ورقه‌های ازمون را با خود داشته باشند. (مگردرصورتی که معلّم بخواهد آن را با خود داشته باشد). دراین صورت این ورق‌ها جمع می‌شوند و اما نمرات آنها ثبت نمی‌شوند. این تمرین برای آموزش، شریک-ساختن معلومات، و روشن‌سازی مسائل است نه بریا درجه‌بندی و ارزیابی.
۱۰:۰۰ -۱۰:۱۵	به مجرد ختم شدن بحث درمورد آزمون.
۱۱:۱۵ -۱۰:۳۰	کارگروپی- صنف را به دو دسته الف و ب تقسیم کنید. هرکدام از این بخش‌ها بعدا به گروپ‌های سه تا چهارنفری تقسیم شوند. وظایفی که برای گروه‌های اصلی الف و ب داده می‌شود، عین چیز است. با این اوصافف تعداد اشتراک‌کننده در گروپ‌ها باید کم باشد تا همهٔ اعضا در فعالیت‌ها سهیم‌شده و هم‌چنان هر عضو به ناچار در کارها متعهّد گردد. بخش الف: • میان مربّی‌گری و آماده‌سازی چه تفاوت‌هایی وجود دارد؟ • چه کسی می تواند مربی یا آماده‌ساز باشد؟ • آیا یک سرمعلّم می تواند یکی از این نقش‌ها را به عهده بگیرد یا نه؟ چرا؟ بخش ب: یک لایحه وظایف که شامل وظایف و مسوولیت‌های افراد زیر باشد بنویسید: • یک معلّم مربّی • یک معلّم آماده‌ساز
۱۱:۳۰-۱۱:۴۵	یک گروپ از بخش الف نتایج بحث‌شان را گزارش می‌دهد و اما گروه‌های دیگری به صورت رسمی آن را گزارش نمی‌دهند و در عوض در مورد این گزارش نظر داده و ایده-هایشان را بیان می‌کند.
۱۱:۴۵ -۱۱:۳۰	عین روند را با گروپ ب انجام بدهید- یکی از گروه‌های کوچک را انتخاب کنید تا نتایج مباحثات‌شان را شریک کنند- سایر گروپ‌های بخش ب درمورد این گزارش نظر داده و هم چنان ایده هایشان را بیان می کنند.
۱۲:۰۰ -۱۱:۴۵	معلّمان تمام جلسات مباحثات را رهبری می کند. ایده های که ازگروپ های B و A گرفته اند را خلاصه کرده و انها را باهم ترکیب می کنند.
۱۲:۰۰ -۱:۰۰	صرف نان چاشت و ادای نماز

بعد از ظهر فصل ششم

موضوع: رهبری روند ایجاد فضای همکارانه در مکتب و استراتیژی‌ها برای جوامع آموزشی مسلکی

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. ارزشمندی‌های همکاری بین معلّم و سرمعلّم در مطالعات گروهی
۲. انواع مختلف گروه‌های مطالعاتی و اهداف‌شان
۳. انواع دیگر گروه‌های مطالعاتی برعلاوه دایره‌های آموزشی
۴. IEP شاگردانی که نیازمندی‌های ویژه‌ای دارند، چگونه سازمان‌دهی و ترتیب می‌شود؟

۱:۰۰-۱:۱۰	خوانش متن- شش گروه تشکیل دهید (به اساس شمارش اعداد از ۱ تا ۶) طوریکه همه کسانی که شماره یک را گفته اند دریک گروپ و کسانی که شماره ۲ را گفته اند در گروپ دیگر. به آنها وظیفه بدهید که متن ذیل را بخوانند. معلّمان باید تمام افراد را راهنمایی کنند که وقت داده شده را باید به آرامی و به مطالعه این بخش یک فصل اختصاص یابد. انانی که زودتر از دیگران مطالعه را تمام می کنند، باید قسمت های دیگر این فصل را مطالعه کنند. معلّم تاکنون باید تصمیم گرفته باشند که افراد درکجای اتاق گرد هم بیایند و با هم بحث کنند. این جای باید طوری باشد که افراد بتوانند بدون مزاحمت سایر گروپها روی مسایل بحث کنند.
۱:۱۰ – ۱:۴۵	مدت خوانش متن در سکوت – هر گروه باید یک بخش را بخواند – شش قسمتی را که باید خوانده شوند، می‌توانید در زیر بخوانید.
۱:۱۰- ۱:۴۵	اکنون باید اشتراک‌کنندگان برای بحث در مورد بخش مطالعه‌شده و ارائه این بخش در گروپ‌های خودشان قراربگیرند (۱ تا ۶).
۲:۱۵	صرف چای- حین انجام کار!
۳:۳۰-۲:۳۰	تشریحات نتایج مطالعات شروع شود. هرکدام از شش گروپ ۱۰ دقیقه فرصت دارند. پنج دقیقه برای ارایه معلومات و ۵ دقیقه برای تشریحات.
۳:۴۵- ۳:۳۰	خلاصه مباحث توسط معلّم، ارایه نظرات و ارایه توضیحات بیشتر. از اشتراک کنندگان پرسیده شود که کدام یکی از استراتیژی ها را می‌توان در مکتب‌شان عملی کنند.
۳:۵۵- ۳:۴۵	خلاصه فعالیت های این روز- توسط معلّمان یا سوال از اشتراک کنندگان. ارایه معلومات کلی درمورد درسهای روز آمدنی که طی آن بخش جدیدی شروع خواهد شد. بخش سوم. چطوری سرمعلّمان استادان را در بهبودی مهارت تدریسی از طریق نظارت و بازرسی کمک می توانند.

کارخانگی: فصل ۷ را مطالعه کنید. دانستن و تدریس برنامه های درسی

بنویسید: بعد از مطالعه متن یک متن کوتاه یک صفحه ای درمورد نحوه خلاصه کردن نکات مهم در بخش ۷ بنویسید.

أ. دانستن محتوا، اهداف ملّی، مفاهیم کلیدی
ب. تعیین اهداف آموزشی
ج. برنامه‌ریزی تدریس و آموزش
د. درک پیداگوژی و متودهای تدریس
ه. استراتیژی‌هایی برای آموزش شاگردانی با ویژگی‌های گونه‌گون

روزچهارم

فصل هفتم

موضوع: شناختن و شرح دادن نصاب آموزشی

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. به عنوان سرمعلّمی که رهبری مکتب در امور نصاب آموزشی را به عهده دارد، چگونه باید مکتب را رهبری کرد؟
۲. برای تهیه برنامه‌های درازمدّت، کوتاه‌مدّت و روزانه، چگونه باید با معلّمان همکاری کرد؟
۳. برای گفتگو با معلّم در بارهٔ استراتیژی‌هایی که به کار می‌برد، و برای کمک به او در راستای بهبود روش-های تدریس‌اش، چگونه باید از صنف نظارت کرد؟
۴. برای گفتگو با معلّم در بارهٔ اهمّیت تعلیم و تربیت آموزندگان گونه‌گونی که در صنف‌اش حضور دارند، چگونه باید از صنف نظارت کرد؟و برای اینکه قادر باشیم تا در بارهٔ انواع مختلفی از گونه‌گونی که معلّم باید از آن‌ها آگاه باشد، چگونه باید از صنف نظارت کرد؟

۸:۳۰ -۸:۴۵	تلاوتی از آیات قرانکریم
۸:۳۵ -۹:۱۵	مطالعه استراتیژی‌های نوبت دوره‌ای و ارّه رقصان استراتیژی نوبت دوره‌ای: اشتراک کنندگان را به ۵ دسته تقسیم کنید. به هرکدام از گروپ ها یکی از موضوعات فوق را وظیفه بدهید تا درمورد آن مطالعه کنند. هرکدام از اعضای گروپ ها باید به اساس نوبت بخش متن مرتبط به گروپ را برای سایر هم گروپ هایش باصدای بلند قرائت کند. کسانی که گوش می دهند، باید آماده باشد تا محتوا را برای گروپ های دیگر بیان کنند. آنها به این صورت معلّم در ارایه مطالبی است که هم اکنون خوانده اند و به آن گوش فرا داده اند. (این روش که متن را به نوبت و با صدای بلند می-خوانند به نام "نوبت دوره‌ای" مشهور است و شما می‌توانید نام دیگری به آن بدهید.)
۹:۱۵ -۱۰:۰۰	Jig-Saw (به شکلی که قطعات بازی پازل را کنار هم می‌گذارید تا یک تصویر کلان بسازید) گروه‌های جدید باید تشکیل شوند و در هر گروه جدید حداقل یک نفر از گروه‌های ۱ تا ۵ قبلی حضور یابند. (به این ترتیب در هر گروه از همهٔ گروه‌های قبلی یک یک نفر حضور خواهد داشت: مثلاً نفر شماره ۱ در گروه الف، نفر شماره ۲ از گروه ب، .... نفر شماره ۵ از گروه ه). اگر در یک گروه دو یا سه نفر تنها ماندند و نفر کافی برای تشکیل گروه جدید نداشتند، هر کدام از آن‌ها را به گروه‌های پر شده اضافه کنید. آن‌ها می‌توانند متن اختصاص به یکی دیگر از اعضای گروه را با وی نصف کرده و به این ترتیب در فعالیت‌ها سهم بگیرند- پس، مثلاً، می‌توان در صورت لزوم در یک گروه از گروه الف دو نفر جا داد. پس به این ترتیب، هر گروه حداقل پنج عضو خواهد داشت.

	یکی از افراد باید نقش معلّم را به عهده گیرد و دیگری وقت را کنترول کند. هر فرد باید متنی را که در روش نوبت دوره‌ای خوانده است برای دیگران تشریح کند. "معلّم: باید معلومات خویش را در طی ۵ دقیقه ارایه کند. به این صورت این پروسه نیم ساعت وقت را در بر می‌گیرد و صرف چند دقیقه برای بحث عمومی برای روشن ساختن معلومات و بحث درمورد فصل باقی می ماند. بعد از صرف چای که تمثیل عملی اجرا می‌شود یکی از اعضای گروه‌ها را به عنوان معلّم و یا سرمعلّم انتخاب کنید.
۱۰:۰۰	وقفه چای
۱۰:۱۵ -۱۰:۳۰	برای اجرای نمایشات آماده شوید از اشتراک کنندگان بخواهید که وقت را مشخص کنند. هربخشی از نمایشات دو بازیگر دارد. هرفرد فرصت دارد که نقش معلّم و سرمعلّم را بازی کند. سائر اعضای گروه آموزشی می‌توانند موضوعاتی را که می‌خواهند در موردشان حرف بزنند، یادداشت‌برداری کنند.
۱۰:۳۰-۱۰:۵۵	کنفرانس/ گفت و گو میان سرمعلّم و معلّم درمورد درک برنامه درسی، تعیین اهداف آموزشی، و برنامه‌ریزی درس‌ها. ۱۰ دقیقه کنفرانس بین سرمعلّم و معلّم. معلّم از بین مباحث پیش‌نهادشده یکی را انتخاب کرده و معلّم تا حد توان خویش به سوالات سرمعلّم جواب می‌دهد. (کسی که کنترول وقت را به عهد دارد، این روند را بعد از ده دقیقه متوقف می‌کند). بعد، نقش برعکس آن اجرا می شود. این بار معلّم، سرمعلّم می شود و عین سوالات را از معلّم می پرسد. ضروری نیست که ترتیب سوالات را مراعات کنند (کسی که کنترول وقت را به عهد دارد، این روند را بعد از ده دقیقه متوقف می‌کند). درختم هرسه بخش معلّم از تمام اعضای برنامه می‌خواهد نظرشان را ارایه کنند- به این صورت هر کدام پنج دقیقه و مجموعاً تقریباً ۲۵ دقیقه را دربر می گیرد. به بخشهای بعدی با عین پروسه و اما با سوالات جدید بروید.
۱۰:۵۵-۱۱:۲۰	بخش دو. کنفرانس/ میان سرمعلّم و معلّم درمورد روشهایی که برای تدریس در صنف به کار گرفته می‌شود گفت‌وگو انجام می‌شود.
۱۱:۴۵-۱۱:۲۰	بخش سوم. کنفرانس/ گفت‌وگویی میان سرمعلّم و معلّم درمورد روشها، استراتیژی‌ها، و برنامه‌های درسی لازم برای جوابگویی به نیازهای شاگردان متفاوت.
۱۱:۴۵-۱۲:۰۰	تمام نظریات کلاس درمورد این سوال باشد که چه نکاتی را می توان از این کنفرانس/ گفت و گو آموخت.
۱۲:۰۰-۱:۰۰	صرف طعام و ادای نماز

بعد از ظهر فصل هشتم

موضوع: شهادت‌نامه معلّمان و شهادت‌نامه‌دهی مراکز تربیت معلّم برای معلّمان

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. هدف از شهادت‌نامه‌دهی به معلّمان، و برنامه سیستم چهار رتبه‌ای در افغانستان
۲. معلّمان چگونه به کسب شهادت‌نامه‌های مختلف نائل می‌آیند، و چگونه مستحق شهادت‌نامه‌های مختلف شناخته می‌شوند
۳. نقش سرمعلّم یا سرپرست در زمینهٔ کمک به معلّمان در راستای برآورده‌سازی الزامات شهادت‌نامه‌های مختلف چیست؟

۱:۰۰ –۲:۱۵	مربی مقدمه فصل شهادت‌نامه‌ها و شهادت‌نامه‌دهی را تشریح می‌کند. آماده سوالات و مباحثات فشرده باشید. تمام سوالات را ثبت کنید. برای تمام سرمعلّمان بگویید که باید پروسه ارزیابی/ امتحان و شهادت‌نامه‌دهی را بدانند. زیرا که این سرمعلّمان است که در امور بررسی، ارایه پیش‌نهاد و مشوره به معلّمان مسئول خواهند بود.
۲:۱۵	وقفه چای
۲:۳۰ –۳:۰۰	اشتراک کنندگان را در چهار گروپ تقسیم کنید--- هرکدام آنها را در گوشه ای از اتاق و یا اتاق های متفاوت بفرستید تا بدون مزاحمت به یکدیگر مباحثات خوبی داشته باشند. سوال اساسی این مباحثات این است که به نظر آنها یک فرد چه خصوصیات و معیارهای را داشته باشد که شهادت‌نامه مدیریت بگیرند. الزامات شهادت‌نامهٔ مدیریت مکتب و روند گرفتن شهادت‌نامه مدیریت چگونه باید باشد. این پرسش ها را درکاغذ چارت بنویسید.
۳:۰۰ –۳:۴۰	هرکدام از گروپ‌ها ایده‌هایشان را شریک می‌کنند. چارتی را که الزامات را در آن نوشته‌اند بر روی دیوار نصب می‌کنند. معلّم بعد از هر ارایه نظریات گروپ‌ها زمینه یک پرسش و پاسخ را مساعد می‌سازد. ارایه نظریات هرگروه باید ۱۰ دقیقه را دربرگیرد.
۳:۴۰ –۳:۵۰	جلسه عمومی گروه درمورد ایده های ارایه شده.
۳:۵۰ –۳:۵۵	خلاصه فعالیت های امروز توسط معلّمان ارایه شده و هم چنان کارخانگی داده می شود.

کارخانگی: فصل نهم. نظارت فضای مکتب (لازم نیست که قبل از برنامه فردا این بخش را بخوانید. شما باید کارذیل را انجام بدهید:

نوشتن: طی سه ستون ذیل فضای مکتب تان را تشریح کنید:۱) چه چیزی در آنجا خوب است؟ ۲) چه چیزها باید تغییر کند؟ ۳) چطوری می توان اینها را تغییر داد؟

روز پنجم

فصل نهم

موضوع: نظارت از فضای مکتب

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود....

۱. هدف و روند نظارت و ارزیابی فضای مکتب برای آموزش
۲. روش‌های تشخیص اینکه چه چیزهایی در صنف و محیط مکتب به خوبی پیش می‌روند و چه چیزهایی نیاز به بهبود دارند
۳. اهداف انواع مختلف نظارت از صنف برای ارزیابی تکوینی و تلخیصی معلّم
۴. چگونه و چرا باید روش قدم‌زنی را اجرا کرد؟

۸:۳۰ –۸:۳۵	تلاوت آیات قرانکریم
۸:۳۵ –۸:۴۰	معلّم تقسم اوقات امروزی را تشریح می کند.
۸:۴۰ –۹:۱۵	وظایف خانگی شب قبل را با تمام گروپ شریک می کنند. لیست چیزهای که در جواب سوال. دوم– نیازمندیها برای بهبود فضای مکتب را بنویسید. این لیست را برای مباحثات بعدی نگهداری کنید.
۹:۱۵– ۱۰:۰۰	فصل ۹ . نظارت فضای مکتب تمام اشتراک‌کنندگان را به چهار گروپ تقسیم کنید: برای هرگروپ یکی از حروف ذکر شده در ذیل را اختصاص بدهید (شروع از الف تا د). دوباره هرکدام از گروپ ها را به دو بخش تقسیم کنید طوری که گروپ کمتر از ده نفر باشد. اینها باید تاهنوز حروف شان (الف، ب، ج، و د) را داشته باشند. هرگروپ به صورت دورانی، مثل روش "نوبت دوره‌ای"، متن را خوانده و درمورد آن بحث می کند. از میان گروه یک یا دو انتخاب می‌شوند تا موضوع را شرح دهند أ. روش "قدم‌زنی" ب. نظارت و نظردهی رسمی و غیر رسمی ج. نظارت از صنف‌ها: بهبودی تکوینی د. نظارت از معلّم برای ارزیابی تلخیص
۱۰:۰۰	وقفه چای
۱۰:۱۵– ۱۱:۰۰	ده دقیقه ارایه نظریات گروه همراه با نظریات/ سوالات دیگران درمورد ارایه هرکدام از چهار گروپ.
۱۱:۰۰–۱۱:۱۰	معلّم تمام مباحث را خلاصه می‌کند– تشریح کلّی و سؤالات.

۱۱:۱۵ –۱۱:۲۵	نمونه ی از فورم مشاهدات صنفی را به اشتراک کنندگان بدهید. هرکس باید طی ده دقیقه آن را دیده و درمورد آن نظریات خود را بگوید و هم چنان پیش‌نهاداتش را برای بهبودی و استفاده از آن بدهد.
۱۱:۲۵ –۱۱:۴۰	نظریات را با همکار و یا درگروپ سه نفری شریک کنید.
۱۱:۴۰–۱۲:۰۰	مباحثه عمومی گروه درمورد فورم مشاهدات– درمورد این که چطوری می توان این فورم را بهبود بخشید و این که در کنفرانس‌های قبل و بعد از نظار چگونه می‌باید از آن‌ها کار گرفت. معلّم صرفا جلسه را رهبری کرده و درجلسه اعمال نفوذ نمی‌کند و یا از این فورم دفاع نمی کنند.
۱۲:۰۰–۱:۰۰	صرف نان چاشت و ادای نماز

بعد از ظهر فصل دهم

موضوع: ارزیابی خودی معلّم، تفکر در بارهٔ خویشتن با توجه به مشاهدات همکاران و نظریات متمرکزی که به او ارائه شده‌اند.

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود....

۱. منظور از اصطلاحات "تفکرانتقادی دربارهٔ خویشتن" و "ارزیابی خویشتن" چیست و چرا مهمّ و مفید هستند؟
۲. سرمعلّمان مکاتب دربارهٔ خودشان تفکر انتقادی خواهند کرد و تفکرات خویش را خواهند نوشت؛ در بحث-های گروهی دربارهٔ تفکر انتقادی دربارهٔ خویشتن اشتراک خواهند کرد و قادر به تشریح چگونگی کار با معلّمان به هدف اینکه آن‌ها بتوانند نسبت به خویشتن آگاه‌تر شوند، و از طریق تفکر انتقادی دربارهٔ خویش مهارت بیشتری کسب کنند، خواهند بود.
۳. مدیران مکتب یاد خواهند گرفت که چگونه با معلّمان دربارهٔ ارزیابی خویشتن کنفرانس خصوصی برگزار کنند، چگونه به آن‌ها در راستای درک سؤالاتی که احتمالاً در زمینه امور تدریسی خواهند داشت کمک کنند.

۱:۰۰ –۲:۰۰	به اشتراک کنندگان وظیفه بدهید که فصل دهم را به آرامی مطالعه کنند. نه کسی حرف بزند، نه مشورت کند؛ فقط تمرکز بر خواندن
۲:۰۰–۲:۳۰	وقفه چای همراه با ادامه دادن به مطالعه تا تمام شدن این فصل
۲:۳۰ –۳:۰۰	به رهبری معلّم بحث می‌شود که آیا تفکر انتقادی در بارهٔ خویشتن برای بهبود کارکرد معلّم و مسلکی شدن‌اش مفید هست یا نه.
۳:۰۰ –۳:۴۰	نوشتار همراه با تفکر انتقادی: سرمعلّمان/ اشتراک‌کنندگان با توجه به سوالات ذیل یک متن کوتاه در مورد خود نوشته و خودشان را ارزیابی می‌کنند.: از قبل نسخه‌هایی از این سوالات آماده کنید. برای هر فرد یک نسخه بدهید و یا این

	سوالات را با خط خوانا روی چارت بنویسید که همه آنها را دیده و بخوانند. ۱. درهنگام وظیفه بیشترین اوقات را روی کدام کارها صرف می کنید؟ ۲. چرا این کارها را انجام می‌دهید؟ ۳. این کارها چه‌قدر مفیدند؟ ۴. معلّمان، کارمندان و شاگردن به شما چگونه جواب می‌دهند؟ ۵. چگونه می‌توانید این کار به وجه بهتری انجام بدهید؟ ۶. سؤال دیگری مطرح کنید که خودتان خوش داشته باشید به آن پاسخ دهید.
۳:۴۰– ۳:۵۰	بحث در مورد تمرین تفکر انتقادی. سرمعلّمان، برای اینکه بیشتر تفکرگرا، چه می‌کنند؟
۳:۵۰– ۳:۵۵	کارخانگی برای تعطیلات آخر هفته. فصل های یازدهم، دوازدهم و سیزدهم را مطالعه کنید.

روز ششم

فصل یازدهم

موضوع: کمک به معلمان در طرح برنامه پیشرفت مسلکی

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. دلایل ضرورت پیشرفت مسلکی مستمر.
۲. ایجاد برنامهٔ شخصی پیشرفت مسلکی و برنامه پیشرفت مسلکی برای معلمان.
۳. اصول و روند پیشرفت مسلکی.
۴. فواید پیشرفت مسلکی برای معلمان.

۸:۳۰–۸:۳۵	تلاوت آیات چند از قر آنکریم.
۸:۳۵–۹:۰۰	شاملان را در گروپها تنظیم نموده و مطالب که در مورد وظیفه خانگی شب گذشته نوشته کرده اند باهم دیگر شریک کنند (۱۰) دقیقه. بعداً نماینده هر گروپ خلاصه نظریات و مطالبه توحید شده خویش را همرای دیگر شاملان شریک میکند (۱۵) دقیقه.
۹:۰۰–۱۰:۱۵	مربی بعد از توضیح نمودن موضوع و اهداف جلسه اشتراک کننده گان را به شش گروپ تقسیم میکند و برای هر گروپ وظیفه میدهد که گروپ اول بخش (الف) فصل یازده هم و گروپ دوم بخش (ب) فصل یازدهم و به همین ترتیب ... گروپ ششم بخش (۹) فصل یازدهم را خاموشانه مطالعه کنند و فشردهٔ آنر را از چارت بنویسند.
۱۰:۱۵–۱۰:۳۰	وقفه چای
۱۰:۳۰–۱۲:۰۰	هرگروپ چارت خویش را بالای تخته یا دیوار نصب نموده و نماینده گان گروه ها آنرا به آواز بلند خوانده و بعداً برای اشتراک کننده گان وقت داده میشود که اگر در باره موضوعات چارت ها سوال داشته باشد مطرح کنند (برای هر گروپ ۱۳ دقیقه وقت بدهید). در آخر موضوعات از طرف مربی تحت بحث عمومی قرار داده میشود (۱۲ دقیقه).
۱۲:۰۰–۱۲:۳۰	صرف نان چاشت و ادای نماز
بعد از ظهر ادامه فصل یازدهم ز: گام های در راه ایجاد و استفاده از برنامه پیشرفت مسلکی. ط: نمونه های از فورم های رشد مسلکی.	
۱:۰۰–۱:۳۰	مربی برای همه شاملان وظیفه میدهد تا بخش های (ز) و (ط) را خاموشانه مطالعه کنند. (۲۰) دقیقه).

	بعد از مطالعه مربی از اشتراک کننده گان سوالات ذیل می پرسد: ۱. منحیث معلم بخاطر پیشرفت مسلکی شما کدام برنامه دارید؟ ۲. کارهای که یک معلم به شکل انفرادی در باره پیشرفت مسلکی انجام داده میتواند کدام ها اند؟ ۳. کارهای که به کمک دیگران انجام داده میتوانید کدام ها اند؟
۱:۳۰-۲:۱۵	مربی شاملان را به گروپ های مناسب تقسیم نموده و برای همه شان وظیفه میدهد (برای پیشرفت مسلکی با استفاده از فورم) نمونوی (۵) هدف را تعیین کنید و مقصود از (اهداف) مسوولیت های معلم و سرمعلم شکل واضح در چارت نوشته کنید).
۲:۱۵-۲:۳۰	وقفه چای.
۲:۳۰-۳:۳۰	نماینده هر گروپ چارت خویش را بالای تخته نصب نموده و با دیگران شریک میکند و مربی برای بحث بالای موضوعات چارت زمینه سازی میکند.
۳:۳۰-۳:۴۰	مربی جلسه را خلاصه میکند
۳:۴۰-۳:۵۵	کمک همرای شاگردان در باره موضوعات و مسایل یاد گرفته شده- یک مدیر چگونه میتواند موضوعات یاد گرفته شده شاگردان را تحیم بخشد.

وظیفه خانگی: فصل دوازده هم را مطالعه کنید.

روز هفتم

فصل دوازدهم

موضوع: شاگرد در مقام یک آموزنده و عضوی از مجتمع آموزشی

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. قادر خواهد بود تا تأثیرات آشکار و ظریف (کمتر محسوس) فضای صنف بر علاقه‌مندی شاگرد به آموزش و انگیزه‌های وی شرح دهد. سرمعلّم باید این موضوع را بداند و به معلّم بازگو کند؛ تا معلّم این تأثیرات را درک کند و بداند که این مسائل چگونه بر شاگرد اثر می‌گذارند
۲. قادر خواهد برعلاوهٔ روش معمول که شاگردان می‌نشینند و به درس‌های معلّم گوش می‌دهند روش‌های دیگری هم برای سازمان‌دهی صنف و انواع دیگری از آموزش را نیز شرح دهد.
۳. قادر خواهد بود روش‌های مختلف آموزش را شرح دهد. توضیح دهد که معلّم چگونه می‌توانید این تفاوت‌ها را درک کند. و شرح دهد که چگونه می‌توان تدریس را به گونه‌ای پیش برد که تفاوت‌های آموزشی اهالی صنف را اقناع کند.
۴. قادر خواهد بود تا دلایل مختلف کار گروهی، و انواع مختلف آموزش همکارانه (گروهی) را مورد بحث قرار دهد.

۸:۳۰ –۸:۳۵	قرائت قرانکریم
۸:۳۵–۸:۴۵	ارایه معلومات درمورد تقسیم اوقات روز
۸:۴۰ –۹:۰۰	معلّمان موضوعات زیر را جهت بحث مطرح می کنند. به هفت گروه نیازداریم. گروپ‌ها را با «شمارش» ایجاد کنید. کسانی که شماره ۱ می-گویند در یک گروه، کسانی که ۲ می‌گویند در گروه بعدی و... هرکدام گروپ برای خودش عدد متناسب خود را می گیرد. به گونه مثال؛ گروپ ۱، عدد ۱ و به همین شکل ادامه می یابد. بحث کنید: ده دقیقه – برای فهرست کردن نمونه ها از کاغذ چارت استفاده کنید. أ. این جمله برای سرمعلّم یا مدیر مکتب چه مفهومی دارد؟ ب. چند نمونه ارایه دهید که این کار چگونه انجام شود و هم چنان دلایلی ارایه دهید که نشان دهند که این کار شدنی است. مدیر مکتب رهبری آموزشی است که با مشاوره، پشتی‌بانی و تحکیم فرهنگ مکتب و برنامه‌های تدریسی مساعد برای آموزش شاگردان و رشد مسلکی کارمندان میزان موفقیت شاگردان را بالاتر می‌برد. ۱. فرهنگی تشکیل می‌دهد که از همهٔ شاگردان انتظار دست‌آوردهای بزرگ و خیره-کننده‌ای مانند کارهای درخشان اکادمیک می‌رود

	۲. در میان همهٔ اعضای مجتمع مکتب انصاف، مساوات و احترام را ترویج می‌کند ۳. زمینه استفاده از مواد درسی و استراتیژی‌های مختلف و متناسب به آموزشی محتوا-محوری را مهیّا می‌کند که در آن شاگردان آموزنده‌گانی فعّال به حساب آمده و به جستجو تفکر انتقادی ارزش قائل می‌شوند، به جای مقدار عملی‌سازی آموخته‌ها و انبوهی کارکردها بر کیفیت تأکید می‌کند، و از تکنولوژی‌های مناسب و مؤثر استفاده می‌نماید. ۴. پیش‌رفت مسلکی درازمدت همه کارکنان را رهبری و حمایت کرده و یادگیری همه شاگردان را با توجه به محتوا و اهداف نصاب آموزشی بهبود می‌بخشد ۵. برای همه اعضای مجتمع مکتب فرصت می‌دهد تا مهارت‌های خویش در زمینه همکاری، رهبری مشترک و مسئولیت مشترک بهبود بخشند ۶. سیستم پاسخ‌دهی‌ای ایجاد می‌کند که مبتنی بر تدریس و آموزش استانداردمحور باشد ۷. در روندی مستمر که متمرکز بر بهبود کارکرد اکادمیک همه شاگردان است، برای ارزیابی آموزش شاگردان از ارزیابی‌های چندگانه استفاده می‌نماید.
۹:۰۰- ۹:۴۵	هرکدام از گروه‌ها توضیحات خویش را از آنچه سرمعلّم می‌تواند انجام دهد، همراه با مثال، ارائه می‌کند. هفت گروه- هر کدام پنج دقیقه = سی‌وپنج دقیقه؛ ده دقیقه دیگر در صورت نیاز برای بحث عمومی، سؤال، و ارائه توضیح از سوی معلّم
۹:۴۵- ۱۰:۱۵	تدریس محتوای فصل دوازدهم به دست معلّم. شاگرد به عنوان عضوی از گروه‌های دونفری (اثرات و اهمیت - مفهوم اینها برای سرمعلّمان و استادان. (برای ۱۵ دقیقه تدریس استاد و ۱۰ دقیقه برای بحث عمومی).
۱۰:۱۵	وقفه چای
۱۰:۳۰- ۱۱:۰۰	به شاگردان وظیفه بدهید که بخش B را که تقریبا ۸ صفحه است خاموشانه بخوانند (سازمان‌دهی روند آموزش).
۱۱:۰۰- ۱۱:۱۵	به گروپ های تشکیل شده برای خوانش چهار بخش ذیل (را که از بخش B در فصل ۱۲ است) وظیفه بدهید که این بخشها را خلاصه کنند.برای تهیه کردن این خلاصه ۱۰ دقیقه وقت اختصاص بدهید. موضوع اول: سازمان‌دهی روند آموزش موضوع دوم: عیب‌زدایی و ارزیابی آموزش موضوع سوم: سبک‌های آموزش و تدریس موضوع چهارم: آموزش همکارانه

۱۱:۱۵ –۱۲:۰۰	تشریح چهار موضوع – سپس بحثی به رهبری معلّم و در باره نکات مهم موضوع، و پیامی به سرمعلّمان، معلّمان و شاگردان دارند. چگونه می‌توان این نکات را در آموزش و صنف‌ها، و بر مفهوم مکتب به عنوان مجتمعی آموزشی تطبیق کرد.
۱۲:۰۰ –۱:۰۰	نان چاشت و ادای نماز

بعد از ظهر فصل سیزدهم

موضوع: مهارت‌های رهبری سرمعلّم کارآ

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. رهبری اخلاق‌مدارانه
۲. تشخیص و حل مشکلات
۳. تعریف اهداف رهبری در زمینهٔ تیم‌سازی
۴. پذیرش برتری‌های افراد، تجلیل از کامیابی‌ها، و سنّت‌سازی

۱:۰۰ –۱:۱۵	معلّمان درمورد تمرکز بر این بخش صحبت خواهندکرد: سرمعلّمان به عنوان رهبران آموزشی و اولین موضوع فصل سیزدهم (اخلاق حرفوی).
۱:۱۵ –۲:۱۵	معلّمان از یکی از اشتراک‌کنندگان خواهند خواست تا ایستاده شده و اولین مورد فهرست را با صدایی بلند برای دیگر اشتراک‌کنندگان بخواند. خواننده از گروه می‌خواهد در بارهٔ موضوع توضیحاتی خواهد یا سؤالی خواهد پرسید تا دربارهٔ معنی این جمله‌های توضیحات بیشتری بدهند. معلّمان در مجلس حضور دارند و اگر بحث در جایی گیر ماند در پیش‌رفتن درس کمک می‌کند. روند خوانش متن و پرسش سؤال از افراد مختلف را برای همهٔ بخشهای ده گانه ادامه دهید. افراد جدید جملات جدیدی خواهند خواند و بحث را مدیریت خواهد کرد. معلّمان در صورت نیاز کمک خواهند کرد. در زیر ۱۰ بیانیه وجود دارد که خواندن و بحث درمورد آنها ممکن است از ۳ تا ۵ دقیقه را در برگیرد. (تقریباً یک ساعت وقت برای این بیانیه ها لازم است). مدیر مکتب رهبری آموزشی که با الگوگیری از یک منشور اخلاقی شخصی و بالا بردن ظرفیت خویش در رهبری میزان موفقیت شاگران را تقویت می‌کند. ۱. پابند اخلاق، امانت‌داری، انصاف و بی‌طرفی است و از دیگران هم همین رفتار را انتظار دارد ۲. حقوق و اسرار شاگردان کارکنان را حفظ می‌کند ۳. از نفوذ اداره برای تقویت برنامه آموزشی استفاده می‌کند، نه منافع شخصی

	۴. برای تدریس، آموزش، روش‌های مدیریت و رهبری، و سرمایهٔ مکتب با توجه به ارقام و تحقیقات موجود می‌گیرد و ابلاغ می‌کند ۵. در مورد نصاب و اهداف آموزشی کشور اطلاع کافی دارند و قادر است برنامه‌های مورد نظر را برای همه صنف‌ها سنجش کرده و در برنامه جاگزین کند ۶. در تصمیم‌گیری، حل مشکلات، مدیریت تغییر، برنامه‌ریزی، حل اختلاف و ارزیابی مهارت دارد ۷. در بارهٔ روش‌های رهبری خودش تفکر انتقادی کرده و تأثیرات و نفوذ آن‌ها را بر کارکردهای دیگران تشخیص می‌دهد. ۸. در برنامه‌های پیش‌رفت شخصی و مسلکی سهیم می‌شود. ۹. دیگران را به کار بهتر، تعهد و انگیزه قوی تشویق می‌کند و به ایشان الهام می‌بخشد. ۱۰. با ایجاد تعادل در مسئولیت‌های مسلکی و شخصی خویش انگیزه، تعهد، انرژی و سلامت خویش را حفظ می‌کند.
۲:۱۵	وقفه چای
۲:۳۰ -۳:۳۰	رهبری اخلاقی: بحث درمورد قواعد اخلاقی ذکرشده در فصل ۱۳ سه قاعده اخلاقی متفاوت مشابه ولی متفاوت در فصل ۱۳ برای مطالعه اشتراک کنندگان آمده است. در برنامه امروزی، اما، صرفاً روی بخش اول ان متمرکز شوید. معلّم هر بخش را خوانده و درمورد آن از تمام گروپ وضاحت می خواهد. به گونه مثال وی می پرسد که چگونه این قواعد اخلاقی زیرپا گذاشته می شوند و چگونه در عمل آن را به اجرا درمی آوریم. در فصل ۱۳ در این مورد معلوماتی موجود است. سرمعلمان مکاتب افرادی مسلکی هستند تعهد کرده‌اند که به مجموعه‌ای از ضوابط اخلاقی استاندارد که در آن خیر عموم بالاترین اولویت شمرده می‌شود، پابند بمانند. سرمعلمان در درجه‌ای از صلاحیت قرار دارد که نیازمند پابندی به استانداردهای رفتاری عالی‌ای می‌باشد که با آنچه از مردم عام انتظار می‌رود فراتر است. سرمعلمان مسئولیت دارند تا در مکتبی که بر آن نظارت دارند، فضایی ایجاد کنند که در آن مساوات و برتری علمی ملاک عمل قرار داده شود. **تصمیم‌گیری** سرمعلمان باید "با درنظرداشت خیر شاگردان" تصمیم بگیرند. سرمعلم باید از تصمیم‌هایی که گرفته می‌شوند با صادقانه و به تمام‌معنی حمایت کنند. وقتی حادثه‌ای اتفاق می‌افتد و شما باید در مورد آن تصمیم بگیرید، منافع شخصی خویش را نباید در نظر بگیرید. نباید بدون درنظرداشت تمامی جهات قضیه تصمیم بگیرید. سرمعلمان باید در برابر حوادثی که پیش می‌آیند، تصمیم‌هایی قابل‌پیش‌بینی و درست بگیرند، نه تصمیم‌های شتاب‌زده‌ای که خود منجر به حوادث دیگر شوند.

سوالات برای مباحثه:

أ. گر یک معلّم نمی تواند به صورت درست یک صنف را اداره کند و یا از محتوای نصاب آموزشی دانش کافی ندارد، یک سرمعلّم چه گزینه های در پیش خواهد داشت؟ چرا چشم‌پوشی کردن از این کار غیر اخلاقی است؟ اگر این معلّم یکی از وابستگان نزدیک مدیر معارف ولسوالی باشد چه باید کرد؟
ب. اگر بودیجه جدیدی برای بهبودی وضع مکتب آمده باشد و درعین زمان خود سرمعلّم به کمپیوتر جدید نیاز داشته باشد، اگر اقدام به خرید کمپیوتر جدید نماید، چه نکته های دراین تصمیم گیری غیراخلاقی است؟

۱. پروسه مجازات

یکی از انتظارات اصلی مردم از سرمعلمان و مدیران مکاتب این است که با همه شاگردان و کارمندان رفتار مساویانه داشته باشند. هر شاگرد یا کارمندی که متهم به انجام کار نادرستی می‌گردد باید امکان این را داشته باشد که مسئولین بطور بی‌طرفانه به حرف‌های وی گوش بدهند؛ تا به این ترتیب حقوق مدنی و شخصی افراد حفظ گردد. سرمعلمان باید در هنگام گوش دادن به حرف‌های متهم (استماع) و اجرای امور تأدیبی اداری، قوانین نافذه محلی، ولایتی، و کشوری‌ای که از حقوق مسلکی معلمان دفاع می‌کنند مراعات کند. از سرمعلمان انتظار می‌رود تا فضایی به میان آورند که در آن هر شاگرد یا کارمندانی از حقوق مساوی با دیگران برخوردار شده و عدالت در مورد ایشان تحقق یابد.

نمونه‌هایی چند از سوالاتی که باید مطرح شوند:

أ. یک استاد متهم به زدن شاگردش است. زیرا که شاگرد جواب درست را ارایه نداده است. آیا سرمعلّم این نکته را چشم پوشی کند؟ آیا سرمعلّم، باتوجه به این کار، معلّم را سرزنش کند؟ چه پروسیجرهای اخلاقی را برای این کار باید روی دست بگیرند؟
ب. یک شاگرد متهم به اذیت کردن سایر شاگردان در مسیر راه مکتب است. به گونه مثال از بچه ها پول گرفته است و یا بچه ها را مجبور به انتقال کتابها ووسایل خود کرده است و اگر آنها مقاومت کرده اند، حتی به آنها صدمه رسانیده است. سرمعلّم برای رسیدن به چنین اوضاع باید کدام قواعد اخلاقی در نظر بگیرد؟
ج. یا به عنوان نمونه؛ یکی از شاگردان در امتحان نقل کرده است. این کار را یکی از شاگردان دیگر گزارش داده است. سرمعلّم باید برای رسیدگی عادلانه و منصفانه به این قضیه چه کار کند؟

۲. منفعت شخصی

سرمعلم در میان مکتب و جامعه محلی از نفوذ برخوردار است. این نفوذ نباید در راستای

کسب منافع شخصی در امور سیاسی، اجتماعی، مذهبی یا منافع نهادهای مالی بکار برده شود. سرمعلمان باید به جای اینکه به خدمت به خویشتن متعهد باشند، متعهد به خدمت به دیگران باشند. سرمعلمان متعهد به استفاده از نفوذ خویش در راستای خیر و منفعت شاگردان باشند. شما به عنوان سرمعلم، نباید از پول، تجهیزات و امکاناتی که برای مراقبت از شما در نظر گرفته می‌شوند، برای منافع شخصی کار بگیرید. سرمعلمان نباید از نفوذ شخصی خویش برای استخدام آن دوستان یا خویشاوندان ناتوان خویش به عنوان معلم استفاده کنند.

سوالات

أ. سرمعلّم فرد قدرتمندی را می شناسد که بچه‌هایش در مکتب استند. این فرد به سرمعلّم یک هدیه نفیس می دهد تا در عوض به پسرانش یک مدال افتخاری ویژه داده شود.
ب. به سرمعلّم گفته شده است که مراقب نمره‌های بچه‌های یکی از اعضای شورا باشند و یا سعی کند این نمرات را بالا ببرد تا درجه آن بچه‌ها پیش بیاید. به سرمعلّم یک هدیه چشمگیر– اما نه پول– داده شده است.
ج. سرمعلّم دارای یک کمپیوتر لپ تاب جدید است و اما می ترسد که اگر کمپوتر را در دفتر بگذارد ممکن است دزدیده شود و یا یکی از کارمندان از آن استفاده کند. سرمعلّم تصمیم می گیرد که این کمپیوتر را با چاپگر کوچکی در خانه برده و از آن برای کارهای شخصی و استفاده های خانوادگی (و هم چنان برخی از کارهای مکتب) کاربگیرد. سرمعلّم هم چنان یک بسته کاغذ سفید هم با خود برده است تا اسناد مکتب را در خانه چاپ کند.

۳. مساوات آموزشی

سرمعلمان مسئول ایجاد فضایی هستند که برای آموزش سودمند باشد؛ چه در درون صنف و چه در بیرون از مکتب. هر شاگردی، بدون توجه به نژاد، جنسیت، حالت مدنی، یا معیوبیت‌اش، حق آموزش آزادانه و مناسب در نهادهای آموزشی عمومی را دارد. سرمعلمان مسئولیت دارد اطمینان حاصل کنند که هر شاگرد به هر گونه فرصت آموزشی‌ایکه در مکتب مهیاست دسترسی دارد. هر صنف، هر گونه فعالیت آموزشی و همه منابع دیگر مکتب ، باید بصورت مساویانه برای همه شاگردان قابل‌دسترسی باشد؛ اگر به شاگردان لیلیه داده می‌شود، همه شاگردان حق دارند لیلیه داشته باشند.

سوالات پیشنهاد شده

أ. مکتب دارای دو شیفت بچه گانه و دخترانه است. کتابهای که برای بخشهای بچه گانه داده شده اند، اغلب یا مفقود اند و یا به خانه های شان برده شده اند. به این صورت شاگردان دختر بدون کتاب و مواد درسی باقی می مانند.

ب. در مکتب اطفال معلولی هستند، که نمی توانند در طبقه دوم بروند. پس سرمعلّم تصمیم گرفته است که این معلولین معدود را یک صنف در طبقه اول بدهند و آنانی که صحت مند استند برای تمام گروپ بدون درنظرداشت سن آنها یک کلاس دربالا درنظر بگیرند. **٤. ارعاب** <u>هراس‌افگنی و ارعاب</u> سرمعلمان باید با دیگرای روابط مسلکی‌ای عاری از کینه‌جویی، هراس‌افگنی و ارعات و خوارشماری (اهانت و بی‌احترامی) برقرار کنند. سرمعلمان نباید در پیش‌برد وظایف ادارای خویش به عنوان سرمعلم یا وظایف تدریسی دیگر خویش، از خشم، رفتارهای انتقام‌جویانه یا گفتار نامناسب کار بگیرند. سرمعلمان باید مسئولیت کارها و رفتارهای خویش را به عهده گرفته و در برابر آن‌ها پاسخ‌گو باشند. سرمعلم باید همیشه از عواقب حرف‌هایی که می‌زند و کارهایی که در راستای انجام وظایف اداری خویش می‌کند، آگاه و در انجام آن‌ها هشیار باشد. <u>برخی از سوالات احتمالی</u> أ. زمانی که یک مفتش برای بازرسی از مکتب می آید می بیند که برای برخی از صنف ها استاد وجود ندارد. بعد از رفتن مفتش معلّمان به اداره مکتب خواسته شده-اند و به انها گفته شده که آنها بی ارزش، احمق، تنبل استند و باید همین اکنون اخراج شوند. ب. زمانی که یکی از معلّمین با سرمعلّم در جلسه کارمندان (جلسه ای که درمورد پالیسی ها مکتب در آن گپ زده می شود) سرمعلّم تصمیم گرفت که «تقاص» این عمل معلّم را بگیرد. طوریکه گفته است که زمانی ازمعلّم مواد درسی و کتابهای درسی موردنیاز خواسته شد وی از دادن آنها اباء ورزید.	
<u>سایر نظریات درمورد مسایل اخلاقی مانند</u> نظریات گروه درمورد موضوعات اخلاقی‌ای که سرمعلّم ها با آنها مواجه می شوند: اسناد جعلی مانند تصدیقنامه یا دیپلم، نفوذ تمایلات ذهنی یا پیش‌ذهنیت‌ها، گرفتن رشوه (به هرشکلی)، مغلطه درمورد حضور و غیاب معلّمان و شاگردان.	۳:۳۰ –۳:۴۵
خلاصه موضوعات امروزی و اهداف. مروری کوتاه بر درس‌های فردا– ادامه فصل ۱۳	۳:۴۵ –۳:۵۵

<u>کارخانگی:</u> فصل سیزدهم و چهاردهم را بخوانید.

لیستی از سوالات موردنظر خویش تهیه و فردا با خود بیاوریدشان تا در موردشان بحث شود.

روز هشتم

ادامهٔ فصل سیزدهم

۸:۳۰ –۸:۴۵	تلاوت آیاتی از قرانکریم.
۸:۳۵ –۸:۴۰	جمع‌آوری سوالاتی که اشتراک‌کنندگان بعد از خواندن درس به عنوان کارخانگی آورده‌اند. لیست بگیرید که چه کسانی کارخانگی را تهیه کرده اند. معلّمان تقسیم اوقات روز را تشریح می کنند.
۸:۴۰ –۹:۰۰	تشخیص مشکلات و رفع آن بحث های تمام گروپ از اشتراک کنندگان بپرسید که چه مشکلاتی در اداره برای انها پیش امده است و چگونه آن تشخیص داده و رفع کرده اند. معلّمان به استراتیژی‌هایی که در فصل سیزدهم درمورد چگونگی تشخیص و رفع مشکلات آمده است مراجعه می‌کند. این پنج سوال باید پرسیده شوند. معلّم می‌تواند این پنج سؤال را از گروپ بپرسد. از انها بخواهید که به صفحه جوابات درست مراجعه کنند و از انها بخواهید در آن مورد نظر شان را بگویند. آیا فکر می کنید که این سوالات برای شما در زمانی که با مشکلات روبرود می شوید، مفید خواهند بود؟ ۱. در مورد حادثه پیش‌آمده چه چیزهایی را می‌دانیم و چه چیزهایی را نمی‌دانیم؟ چه چیزها باید مشخص شوند؟ ۲. آیا کسی هست که به شما معلومات بیشتری بدهد یا از اوضاع درک دیگری داشته باشد؟ ۳. تمایلات سرمعلّم، یا تمایلات، چگونه می‌توانند بر درکی که از شرایط نیازمند تصمیم-گیری داریم اثر بگذارند؟ ۴. چه کسی از این تصمیم گیری شما بیشترین تأثیر را می‌پذیرد؟چه کسانی بیشترین سود را می‌برند یا بیشترین زیان را می‌بینند؟ ۵. این مشکل یا سوال به چه اندازه جدی است؟ فوریت تصیماتی که باید گرفته شوند، تا چه حد است؟
۹:۰۰ –۱۰:۰۰	سهم‌دهی به دیگران مباحثه عمومی زیرنظر معلّمان چه وقت و چرا دیگران را در تصمیم‌گیری‌ها سهم می‌دهید؟ آنها را چگونه سهمی می‌دهید؟ (برای اینکه به شما در تصمیم‌گیری‌هاتان مشوره دهد یا خود اختیار تصمیم‌گیری داشته باشند؟)

	چه زمانی کارمندان تدریسی خود را در تصمیم‌گیری‌ها وارد می‌کنید؟ والدین را؟ شاگردان را؟ اگر شما درقبال تصمیمی به مقاومت یا مخالفت و یا انتقاد روبرو شوید چه کار می کنید؟ با این مخالفت‌های چگونه کنار می‌آیید؟ از اشتراک‌کنندگان بخواهید داستان تجارب شخصی خویش را در زمینه تصمیم‌گیری قصه کنند. از انها بپرسید که نتایج آن تصمیم های گرفته شده چگونه بوده اند. چه نوع مکانیزم تصمیم گیری دراین قسمت به کار گرفته شده بود؟ چطوری این تصمیم گیری می توانست به صورت بهتری اتخاذ شود تا نتیجه بهتری دهد؟ از آن‌ها بخواهید سؤالاتی را که پرسیده می‌شوند با تفکر جواب دهند، نه فقط برای تشکر و تمجید از خود.
۱۰:۰۰-۱۰:۳۰	وقفه چای
۱۰:۳۰ -۱۰:۳۵	دراول معلّم معنای قدردانی، سنّت‌سازی و تجلیل از کارکردها و دست‌آوردهای عالی را شرح می‌دهد.
۱۰:۴۰ -۱۱:۱۵	افراد را به گروپ های ۵ نفری تقسیم کنید - گروپ ها باید باهم مختلط گردند تا این که افراد همیشه باهم درعین گروپ چسپیده نباشند. به همه بگویید که درمورد موضوعات زیر بحث کنند. ۱. اداره شما برای قدردانی از موفقیت‌ها، تجلیل از رسوم و سنّت‌ها، و هم چنان ایجاد مجتمع آموزشی با استفاده از امور تعهّدانگیز چه کارهایی انجام می دهد؟ ۲. انجام این کارها از کدام طریقه‌ها موفقیت آمیز بوده است و چگونه می‌شد آن‌ها را موفقانه‌تر انجام داد؟ چه نکاتی مدنظر گرفته نشده و چه کارهای اشتباه شده؟ ۳. اگر از شما خواسته شود، پیش‌نهاد می‌کنید برای جان بخشیدن به مکتب، ایجاد انگیزه، و کسب وفاداری و خلق افتخار از چگونه تجلیل‌هایی کار گرفته شود؟ گروه های ۵ نفری تشکیل داده و با استفاده از کاغذ چارت برای ثبت شماره ۱ و ۳ استفاده کنید. هم چنان دو گزارش را برای گزارش به گروپ انتخاب کنید.
۱۱:۱۵-۱۱:۵۰	گزارش‌های گروهی
۱۱:۵۰-۱۲:۰۰	معلّمان بحث قبل ازظهر را تمام می کند. از اشتراک کنندگان می پرسد که چه نکاتی را آنها درفصل ۱۳ مفید دانسته اند.
۱۲:۰۰-۱:۰۰	وقفه نان چاشت و ادای نماز

بعد از ظهر فصل چهارده هم

موضوع: مهارت‌های مدیریتی لازم برای سرمعلّم کارآمد

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. ایجاد قواعد رفتاری برای مکتب، چه کسانی در آن دخیل خواهند بود و اهداف آن چه خواهد بود.

	۲. مدیریت سراسری محیط مکتب، به شمول زمین‌های بازی، و فضای فزیکی، با توجه ویژه به کارکنانی که مسئول حفظ و مراقبت هستند. ۳. توانایی ایجاد برنامه‌ای برای اولویت‌بندی و رهنمودهایی برای ارتباط با والدین شاگردان، معلّمان، و شاگردان.
۱:۰۰–۱:۱۰	<u>معلّمان موضوعات و برنامه ها را برای بحث درمورد موضوعات ذیل اعلام می کنند:</u> أ. ایجاد قوانین رفتاری برای شاگردان و جوانان. این سند باید دارای نتایج روشن و متناسب بوده تا به تخطی های رفتاری رسیده گی شود. ب. تسهیلات، منابع، مردم و خود سرمعلّم ج. مدیریت استفاده از زمان د. تعیین اولویت ها ه. ارتباطات مفید.
۱:۰۰ –۲:۰۰	<u>گروپ شش نفره تمام فصل را به روش نوبت دوره‌ای می‌خوانند (جمعاً ۱۱ صفحه است).</u> بعد از نیم ساعت، اما قبل از وقفه چای گروه‌های را مؤظف به اجرای این روند بکنید: هرکدام ازافراد گروپ شش نفری یکی از موضوعاتی را که قبلا خوانده شده بود $(A - C)$ را برای مطالعه انتخاب می کند تا به این صورت یک گروپ از متخصصان این بخش ایجاد شود. در هر گروپ دو متخصص وجود خواهند داشت. آنها می توانند به صورت جداگانه کار کنند و یا هم اگر خواسته باشند، بصورت دوگانه ای هم کار می توانند.
۲:۰۰–۲:۱۵	وقفه چای، ولی دراین جریان همه باید موضوع مربوط به خودش را مرور کنند.
۲:۱۵–۲:۴۲	اعضای گروپ موضوعات مربوط خودشان را به عنوان مرور سایر هم گروهی‌هاشان بازگو می کند.
۲:۴۵– ۳:۳۰	معلّمان بحثی را درمورد این موضوعات شروع می کنند. از گروپ A شروع کرده و یکی از اعضای گروپ را وادارید تا به دیگران بگوید که دراین بخش چه موضوعاتی بیان شده است. اجازه بدهید که آنها به صورت داوطلبانه به این کار واداشته شود و این کار تا زمانی ادامه یابد که تعداد داوطلبان به پایان برسد. بعداً به موضوع B رفته و عین کار را تا اخرین گروپ انجام دهید. برای هرکدام از موضوعات ۱۵ دقیقه اختصاص بدهید.
۳:۳۰– ۳:۵	از اشتراک کنندگان بپرسید که چه کسانی به جواب سوالات کارخانگی امروزی خود نرسیده‌اند. از این فرصت برای مرور این سوالات کار گرفته و هم چنان از تمام گروپ بخواهید که به سوالات پاسخ بدهند. جواب ها، واکنش ها، قصه های شخصی و نظریات افراد درمورد این موضوعات و سوالات چه استند؟

۳:۵۰ –۳:۵۵	معلّم خلاصه موضوعات امروزی را بیان کرده و مختصراً درسهای روز آینده را هم ارایه می کند تا اشتراک‌کنندگان اندکی آماده شوند.

کارخانگی: بخش ۱۵ را مطالعه نمایید.

نوشتار: مشکلاتی که در شش بخش زیر با آن بر می‌خورید، و راه‌حل‌هایی که برای آن‌ها پیدا می‌کنید. فردا شرح این مشکلات و راه‌حل‌ها را با خود به صنف بیاورید.

أ. استخدام و تقرر کارمند، اختصاص وظایف تدریسی، غیرحاضری معلّمین و تغییر و تبدیل آن‌ها
ب. نگهداری دوسیه‌ها، سوانح و اسناد
ج. گزارش‌دهی به‌موقع معلومات و نهادهای رسمی
د. ترمیم، و تعویض تجهیزات مکتب و خرید آن‌ها
ه. مدیریت کارکنان حمایتی برای سروسامان بخشیدن به روح مکتب – کارمندان اداری و حفظ و مراقبت، کارکنان امور پاک‌کاری و دیگران
و. استفاده از سبک‌های رهبری برای مدیریت مؤثرانه جلسه‌ها

روز نهم

مرور فصل های تدریس شده (۱-١٤)

۸:۳۰ –۸:۳۵	قرائت آیاتی از قرانکریم
۸:۳۵ –۸:۴۵	معلّمان تقسیم اوقات امروزی را تشریح می کنند(مرور فصل های در قبل از ظهر، گروه-های کوچک مطالعاتی، گزارش‌دهی گروهی درمورد هرکدام از فصل ها، تمرکز روی بخش ۱۵ در بعد از ظهر) افراد را با اعداد بشمارید (از ۱ – ۱۴) این کار برای تشکیل ۱۴ گروه کوچک برای مرور فصل ۱– ۱۴ انجام دهید.
۸:۴۵ –۹:۳۰	مطالعات گروهی، مرور و بحث درمورد فصل مربوط تا به این تصمیم برسند که کدام نکات باید تشریح شوند. یک تیم انتخاب کنید تا مطالب را طی ۵ دقیقه ارایه کنند.
۹:۳۰– ۱۰:۱۵	ارایه فصل اول تا فصل هفتم(۵ دقیقه برای هرکدام– یک نفر برای کنترول زمان را داشته باشید).
۱۰:۱۵	وقفه چای.
۱۰:۳۰– ۱۱:۱۵	ارایه فصل‌های هشتم تا چهاردهم
۱۱:۱۵– ۱۱:۴۵	بحث درمورد هر کدام از موضوعات اضافی‌ای که ممکن است اشتراک‌کنندگان بخواهند موردشان نظر بدهند. هم چنان نکاتی که درمورد آنها گپ زده نشده است و هم چنان ایده های قابل بحث استند.
۱۱:۴۵– ۱۲:۰۰	معرفی فصل پانزدهم– انجام مدیریت جلسه به اشتراک‌کنندگان یادآوری کنید که کارخانگی شب قبلی شان را با خود داشته باشند.
۱۲:۰۰–۱:۰۰	وقفه نان چاشت و ادای نماز

بعد از ظهر فصل پانزدهم

موضوع: انجام مسئولیت‌های مدیریتی

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. ثبت و نگه‌داری آمار و ارقام (سوانح): ابراز دانش در بارهٔ انواع مختلفی از ارقام و سوانحی که مدیران مکتب باید از آن‌ها نگه‌داری شوند و به مراجع اداری بفرستند؛ به علاوه، داشتن درک دقیق از روش‌های مؤثر و مفید نگه‌داری سوانح.

۲. درک اهداف ثبت حاضری معلّمان، شاگردان، کارکنان، و در کنار آن برنامه‌ها و استراتیژی‌های مدیریتی مؤثر در زمینه ثبت و نگه‌داری حاضری‌ها.

۳. پیش‌نهاد برنامه‌هایی به هدف جلوگیری از استفاده معلّمان جاگزین، و هم‌چنان، برنامه‌هایی نوآورانه برای استفاده از معلّمان جاگزین به شیوه‌ای که برای آموزش شاگردان صنف زیان‌بار نباشند.

۱:۰۰ -۱:۳۰	بحث در باره بخش اول درمورد استخدام است. از اشتراک کنندگان بخواهید که سوالات و یا پیشنهاداتی را که در شب قبل برای این بخش نوشته بخوانند. می توانند تجارب خود را که درمورد بخش اول داشته اند هم بیان کنند. استخدام و تقرر کارمند، اختصاص وظایف تدریسی، غیرحاضری معلّمین و تغییر و تبدیل آن‌ها
۱:۳۰ -۲:۰۰	گزارش های امور نگه‌داری اسناد و مدارک(از عین پروسه کار بگیرید. طوریکه ایده را از اشتراک کنندگان بگیرید)
۲:۰۰	وقفه چای
۲:۱۵ -۲:۴۵	گزارش‌دهی به‌موقع معلومات و نهادهای رسمی (از عین همان رویکرد بالا استفاده کنید.)
۲:۴۵ -۳:۱۵	ترمیم، و تعویض تجهیزات مکتب و خرید آن‌ها
۳:۱۵ -۳:۴۵	معلّمان برای بخشهای متفاوت این بخش مسوولیت های متفاوت دارند و اکنون معلوماتی را که در بحث های قبلی روی آن کار نشده است ارایه می کنند. روی نکاتی که باید درنظر داشته شوند و هم مشکلاتی که باید رفع گردند و غیره مسایل تمرکز می کنند. این تشریحات باید شامل مباحث و نکات اضافی مطرح‌شده از سوی اشتراک کنندگان باشد.
۳:۴۵ -۳:۵۵	ارایه نکات اساسی خلاصه امروزی و ارایه معلومات درمورد موضوعات فردا از طریق معلّما

<u>کارخانگی:</u> بخش ۱۶ را مطالعه کنید.

<u>توجه شود:</u> تعریف D- III M را آنچنانی که در بخش ۱۶ آمده بیان کنید.

<u>جواب های کوتاهی به سوالات ذیل ارایه کنید:</u>

- چه داده های های شما درمکتب تان دارید تا با آن کارها را «به پیش برده» و یا نتایج راهنمایی اموزشی را بهبود ببخشید؟

روز دهم

فصل شانزدهم

موضوع: کارنامه مکتب – استفاده از ارقام برای بهبود مکتب

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. استفاده از ارقام و آمار برای بهبود آموزش در صنف‌ها و در سطح کلّی‌تر در سراسر مکتب.
۲. توضیح این روند برای هر کدام از معلّمان و هم‌چنان سراسر مکتب.
۳. شناسایی زمینهٔ خاصی که در سراسر مکتب نیازمند بهبود است و طرح برنامه‌ای به هدف آوردن بهبود آموزش در مکتب‌تان.
۴. شرح مفهوم کارنامهٔ مکتب، شرح اینکه چه چیزهایی در آن گنجانده خواهد شد، و اینکه چه تأثیرات مثبت و منفی‌ای از ناحیهٔ آن بر مکتب وارد خواهد آمد.

۸:۳۰-۸:۳۵	قرائت آیاتی از قرانکریم
۸:۳۵- ۸:۴۰	معلّمان تقسیم اوقات امروزی را تشریح می کنند
۸:۴۰- ۹:۳۰	معلّمان این فصل را به صورت درس و تشریحات صنفی به اشتراک‌کنندگان پیشکش می کنند. أ. جمع‌آوری و استفاده از ارقام مکتب برای ارزیابی یادگیری شاگردان ب. استفاده از ارقام برای بالا بردن توانایی‌های معلّمان و تقویت روش‌های تدریس
۹:۳۰- ۱۰:۰۰	اشتراک کنندگان را به گروپ های ۴ یا ۵ نفری تقسیم کنید و از این میزان نه کم شود نه زیاد. یا از آنها بخواهید تا درمورد سوالات ذیل بحث کنند: در زمان وقفه چای ۱. چه ارقامی را در مکتب دارید (یا می توانید در مکتب پیدا کنید) که برای بهبودی امور آموزشی و تدریسی می توان از انها کار گرفت؟ این کار چطوری انجام می شود؟ ۲. شما چه نوع ارقامی می توانید جمع آوری کنید که تاکنون قابل دسترس نیستند و اما می-توان از آن برای برنامه‌ریزی کار بگیرید؟ برنامه ی خود را برای انجام دادن کار تشریح کنید.
۱۰:۳۰- ۱۱:۳۰	گروپ ها نظریات را با تمام گروپ های دیگر شریک می کند و هم چنان نظریات و نتایجی را که از آنها گرفته را بیان می کنند. معلّم هم‌چنان زمینه بحث را مساعد می‌کنند تا پیش از نان چاشت به پایان برسانندشان.
۱۲:۰۰–۱:۰۰	نان چاشت و ادای نماز.
بعد از ظهر ادامه فصل شانزدهم	
۱:۰۰–۱:۱۰	مربی کارهای بعد از ظهر را تشریح می کند. گروپ های جدید ۴ نفری استند که از گروپ های صبح فرق دارند. از حاضری یا لیست نام اشتراک کنندگان نام چهار چهار نفر راخوانده

	و انها را هم گروپ بسازید. به آنها فرصت دهید تا یکدیگر را پیدا کنند و یا یا بفهمند که چه کسی در گروپ انها قرار دارند. از قبل هم می توانید این گروپ ها را به اساس حاضری انجام داده و لیست آن را در دیوار نصب کنید. به این صورت هرکس می تواند با توجه به لیست هم گروپی اش را مشخص کند.
۱:۱۰ –۲:۱۵	هرکدام از گروپ های کوچک کارهای زیر را انجام خواهند داد: ۱. از مسائل مربوط به مکتب مسئله‌ای پیدا کنند که می‌توان در برنامه تحقیقاتی به روی آن کار کرد و از آن در پیش‌رفت مکتب کار گرفت. مسئله مورد نظر را هم به عنوان یک مشکل و هم به عنوان سؤالی مطرح کنید که باید به آن رسیدگی شود. ۲. برنامه‌ای برای جمع‌آوری ارقام در بارهٔ این مشکل (مسئله) طرح کنید ۳. برای حل مشکل مورد نظر یا بهبود شرایط یک استراتیژی طرح کنید ۴. در بارهٔ کسانی که می‌توانند در این مطالعه حضور داشته باشند و کسانی که از نتایج آن تأثیر می‌پذیرند بحث کنید. ۵. مشخص کنید که زمان‌بندی تحقیق چگونه باشد، و ارقام به دست آمده چگونه تحلیل و تفسیر شود
۲:۱۵	صرف چای حین انجام کار
۲:۳۰– ۳:۰۰	تشریحات گروهی: دو گروپ به صورت داوطلبانه حاضر می شود تا به صورت یک گروه به جایگاه تدریس بروند. اولین گروهی که قرار است تشریحات را آغاز کند، در پیش روی صنف در گرد یک میز می‌نشینند. گروپ داوطلب دومی که شامل ۴ تن است در یک صف در روبروی آنها می نشینند. ۱. گروپ اول برنامه شان را تشریح می کند– برای پنج دقیقه– ۲. گروپ دوم آنها را با پرسیدن سوالات درمورد برنامه شان به چالش کشیده و هم چنان برای بهبودی آن پیشنهاداتی دارند. (۵ دقیقه) ۳. بعداً موقف تغییر می کنند: گروپ دوم برنامه شان را ارایه می کند(برای ۵ دقیقه) ۴. گروپ اول درمورد برنامه گروپ دوم سوال کرده و هم چنان پیشهاداتی دارند. ۵. درنهایت، از تمام افراد خواسته می شود که نظریات و پیشنهادات شان را درمورد برنامه اعلام کنند.
۳:۳۰– ۳:۰۰	این برنامه را برای دو گروه دیگر هم اجرا کنید.
۳:۴۵– ۳:۳۰	دو یا سه برنامه دیگر را هم بخواهید؛ اما برای اینها گروه تشکیل ندهید و از صنف بخواهید تا آخر کار نظری ندهند (به سبب تنگی وقت نمی‌شود همه برنامه را شرح داد؛ مگر این که استاد زمان‌بندی برنامه ها تغییر بدهد و یا اشتراک کنندگان توافق کنند که برنامه ها را فردا ارایه خواهند کرد.)

۳:۴۵- ۳:۵۰	نظریات تمام گروپ ها دراین مورد طی ۵ دقیقه شنیده شود.
۳:۵۰-۳:۵۵	به صورت کلی نتایج عمومی این فصل خلاصه شود. در مورد درس آینده معلوماتی داده شود و هم چنان کارخانگی داده شود.

فصل ۱۷ را مطالعه کنید.

کارخانگی: سه قاعده ی را که فکر می کنید برای مدیریت جلسه خیلی مهم استند بنویسید.

- سه نکته‌ای را بنویسید که توصیه می‌کنید همه سرمعلّمان مکاتب در کار با والدین شاگردان در نظر بگیرند.
- در بارهٔ چگونگی ایجاد درکی بهتر از جهان خارج از آسیای مرکزی، یک پیش‌نهاد ارائه کنید.

روز یازدهم

فصل هفدهم

موضوع: رهبری ارتباطات مکتب با جامعه

اهداف: اشتراک کننده گان موارد زیر را درک کرده و قادر به تشریح و اِعمال آن‌ها در کار خویش خواهند بود...

۱. کار با والدین: کار با والدین برای شما چه مفهومی دارد، تا کنون چه برنامه‌هایی در این زمینه داشته‌اید، چه مواردی از این برنامه را می‌توان بهبود بخشید؟
۲. رابطه معلّمان با والدین شاگردان‌شان: چرا باید معلّمان با والدین شاگردان خویش در ارتباط باشند، چگونه باید این رابطه را برقرار حفظ کنند، و چه زمانی باید این رابطه را برقرار سازند؟
۳. کار مدیران با جوامعی فراتر از مکتب، مثلاً با شوراها، کمیته‌های پیش‌رفت مکتب، و سائر گروه‌های ذی‌دخل – چرا، چگونه، و چه زمانی؟

۸:۳۰ –۸:۳۵	تلاوت آیاتی از قرآن شریف.
۸:۳۵ –۸:۴۰	معلّمان برنامه امروزی را تشریح می کند.
۸:۴۵ –۹:۳۰	معلّمان جملات زیر را در کاغذهای جداگانه نوشته می کنند. یک جلسه نظرخواهی را تشکیل بدهید - با اشتراک همه اشتراک کنندگان- نکته بیان شده را یکی به یکی یاد داشت برداری کنید تا ببینند که در طی ۳ یا ۴ دقیقه چند پیشنهادات ارائه می شوند. با ختم پیشنهادات درمورد هرشش موضوع از اشتراک کنندگان بخواهید که اگر نکته ی فراموش شده است و در چارت‌ها حضور ندارد آن را بیان کنند. معلّمان بخش جملات اول فصل و مقدمه را می‌خوانند و سپس بحث را با جزء اول شروع می کند. «اینها برخی از پیشنهاداتی هستند که رهبران مکاتب می توانند در تعاملات و برقراری ارتباط با کارمندان و افراد بیرون از مکتب از آنها کار بگیرند.» o مدیر مکتب رهبری آموزشی است که با همکاری با خانواده و اعضای جامعه، پاسخ‌دهی به نیازمندی‌ها و منافع مختلف جامعه، و بسیج کردن منابع اجتماعی، سطح موفقیت همه شاگردان را بالا می‌برد. ۱. اهداف و آرزوهای خانواده‌ها و گروه‌های مختلف اجتماعی را می‌شناسد و محترم می‌شمارد. ۲. با گروه‌های گوناگون اجتماعی با انصاف و احترام رفتار می‌کند. ۳. انتظارات خانواده‌ها و جامعه را در تصمیم‌گیری‌ها و فعالیت‌های مکتب در نظر می‌گیرد. ۴. با ایجاد همکاری اجتماعی، کاری، سازمانی و مدنی مکتب را تقویت می‌کند. ۵. منظماً و طی دوره‌های مشخص اخبار و معلومات مختلف مرتبط به مکتب با

	روش‌های متعدد و از طریق رسانه‌های مختلف به گوش مخاطبان می‌رساند. ۶. با بسیج و بهره‌گیری از خدمات حمایتی جامعه، از موفقیت همهٔ شاگردان و همه گروه‌های شاگردان حمایت می‌کند. ۷. دروازه‌های مکتب را به روی افراد جامعه باز گذاشته و در مورد چگونگی بالا بردن دست‌آوردهای شاگردان گفتگوهایی سازنده‌ای با افراد جامعه سر و سامان می‌دهد.
۹:۳۰- ۱۰:۰۰	اشتراک کنندگان را به گروپ های ۴ یا ۵ نفری تقسیم کنید و از انها بخواهید تا پیشنهادات شان در زمینه بخش A را با گروه شان در میان بگذارند. تنظیم این بخش ده دقیقه وقت را می گیرد و گروپ B بخش کار با والدین را به عهده می‌گیرد.
۱۰:۰۰	وقفه چای
۱۰:۱۵- ۱۰:۳۰	فعالیت های بحث های گروهی ذیل در مجموع یک ساعت را دربر می گیرد: مباحثه عمومی گروه برای پیشنهادات بخش A - مدیریت جلسه- از کسی بخواهید پیشنهادات تمامی افرادی که می خواهند با این مشکلات مواجه شده، یا در صدد رفع ان برآمده و یا می خواهند آن را تغییر بدهد.
۱۰:۳۰- ۱۰:۴۵	عین پروسیجر را برای بخش B در نظر بگیرید.- کار با خانواده‌ها
۱۰:۴۵- ۱۱:۱۵	عین پروسیجر را برای وصل کردن مکتب به جامعه جهانی روی دست بگیرید.
۱۱:۱۵- ۱۱:۴۵	از اشتراک کنندگان درمورد این برنامه آموزشی بپرسید- چه نکاتی برای آنها بیشترین مفیدیت راداشته اند و کدامها بیشترین جذابیت را؟ چه معلومات دیگری مورد نیاز است و کدامها را آنها می توانند در مکاتب شان عملی کنند؟
۱۱:۴۵- ۱۲:۰۰	معلّم بعدا نکات اساسی خلاصه این درس را برای ۱۰ دقیقه بیان کرده و عناوین و خلاصهٔ این بخش را بیان می کند.
۱۲:۰۰- ۱:۰۰	نان چاشت و ادای نماز
۱:۰۰–۱:۳۰ امتحان پایان برنامه	
۱:۳۰- ۲:۰۰	ورق سوالات اشتراک‌کنندگان را میان‌شان تغییر و تبدیل کنید و جواب های درست را بخوانید. زمانیکه اشتراک کنندگان تست ها را پاسخ می دهد- شما هم تعداد جوابهای که درست داده شده را در همان کاغذ بنویسید و کاغذ را دوباره به اشتراک‌کنندگان بدهید- اشتراک‌-کنندگان در زمان بیرون شدن از صنف این ورق ها را به استادان پس بدهند.
۲:۰۰- ۲:۳۰	ارزیابی برنامه آموزشی
۲:۳۰ - ۳:۳۰	ثبت نام شاگردان برای پرداخت پول سفرخرچ و هم چنان گرفتن حاضری

ورق های تست آخری و ارزیابی ها را جمع آوری کنید.

وسایل را جمع آوری کنید، اتاق را تمیز کرده و هم چنان چارت های ارزیابی برنامه را جمع آوری کنید.